

06.0001



SOFTWARE für SOZIALLEISTUNGSTRÄGER

Gesetzlicher Forderungsträger

Ende d-Leistung Einstellung
des UH-Vorganges am

12.12.08

Aktenlagerung eingeleitet
Datensatz deaktiviert am

12.12.08

Grund der Einlagerung



Wiederholungsan

Unterhalt mit ULLA

Das offizielle ULLA - Handbuch

Für die Datenbank-Unterhalt

mit Versionsnummer 7

Teil 8 – Rund um die Datenbank

Sonderangaben:

Anforderunge

Neues Aktenzeichen

Duplikat

Grunddatensatz

Unterhalt mit ULLA

Das offizielle ULLA - Handbuch

Für die Datenbank-Unterhalt
mit Versionsnummer 7

Stand 2022

Teil 8– Rund um die Datenbank

Geschütztes Dokument - MWPKomSoft

© 2022 - Woltersdorf

Martin Gensert - Inhalt
Alle Rechte vorbehalten

Inhalt

8	RUND UM DIE DATENBANK	4
8.1	GRUNDLEGENDES	4
8.2	ARBEIT MIT DER E-AKTE	5
8.2.1.	<i>Einführung.....</i>	<i>5</i>
8.2.2.	<i>Erstellen von internen Dokumenten als PDF-Datei</i>	<i>6</i>
8.2.3.	<i>Import von externen PDF-Dokumenten und Zuführung zum Datensatz</i>	<i>9</i>
8.2.4.	<i>Die Dokumentenanzeige (e-Akte)</i>	<i>15</i>
8.3	SCHRIFTVERKEHR UND TEXTBAUSTEINE	18
8.4	EINNAHMEVERWALTUNG	26
8.4.1.	<i>Einführung.....</i>	<i>26</i>
8.4.2.	<i>Bearbeitungshinweise:.....</i>	<i>28</i>
8.4.3.	<i>Übersichtsanzeigen</i>	<i>30</i>

Geschütztes Dokument - MWPKomSoft

8 Rund um die Datenbank

8.1 Grundlegendes

Beim Thema der Geltendmachung von zivilrechtlichen Unterhaltsansprüchen bewegt sich die Person, die damit umzugehen hat, ein Stück von der eigentlichen Verwaltungsarbeit weg.

So liegt bei der Geltendmachung von Ansprüchen gegen Dritte das Augenmerkmal nicht auf das Verwalten, sondern direkt auf die Sicherung und Vereinnahmung von Geldern, die wegen Nichtvorhandensein nicht angerechnet werden konnten und somit verauslagt wurden.

Dabei ist es das Ziel, die nicht angerechneten Ansprüche, welches sonst zu weniger Ausgaben geführt hätten, so gut und effektiv wie möglich wieder auszugleichen. Im Klartext, es geht darum, Geld einzunehmen und nicht wie sonst auszugeben. Das dies nicht ohne regeln geht, dürfte klar sein.

Die dazugehörige Rechtfertigung, die zu tun, wird im SGB beschrieben, und zwar im SGB II im § 33 und im SGB XII im § 94.

Dazu gibt es eine öffentlich-rechtliche Auskunftsberechtigung.

Alles andere findet sich im BGB wieder und ist damit zivilrechtlicher Natur. Dies bedeutet, dass letztlich ein Gericht über den Umfang des Anspruches befindet, wenn keine außergerichtliche Einigung stattfindet.

Den Unterhaltsstellen obliegt damit die Vorbereitung einer außergerichtlichen Einigung. Klappt dies nicht, muss sich der Leistungsträger zur Klärung an das Gericht wenden. Der gesamte dazu erforderliche Schriftverkehr ist in der Datenbank enthalten.

Im Gegensatz zu anderen Tätigkeiten im Sozialbereich ist der Anteil des Schriftverkehrs mit der berechtigten Person jedoch eher unterdurchschnittlich.

Wichtig ist hier der Schriftverkehr mit der pflichtigen Person, den Gerichten, beteiligten Anwälten und dem Beistand, also Schriftverkehr, der in der Sozialleistungsakte nichts zu suchen hat.

Daher ist zwingend allein aus Datenschutzgründen der Teil, der die Unterhaltsansprüche betrifft, entweder gesondert zu ordnen, bzw., vollständig durch Sicherungsmaßnahmen vom Teil der Sozialakte zu trennen.

Nutzt man eine elektronische Akte, muss sich der Anwender außerdem darüber im Klaren sein, dass es gerade im Unterhaltsbereich Schriftverkehr gibt, der nicht digitalisiert werden darf, wie vollstreckbaren Ausfertigungen. Diese sind immer noch als Urkunden gesondert zu verwahren.

Aus diesen Gründen hat die Datenbank Unterhalt, genannt ULLA, seit der Version 7-5-x eine vollständige eigene e-Aktenfunktion, die es ermöglicht, völlig unabhängig von der Sozialakte, Ansprüche zu verfolgen, eingehenden Schriftverkehr dem Datensatz zuzuführen und zusammengefasst darzustellen. Die Dokumente nutzen dabei ausschließlich das PDF-Format.

8.2 Arbeit mit der e-Akte

8.2.1. Einführung

Die e-Aktenfunktion ordnet die dem Fall zugehörigen Dokumente zu und stellt sie über eine Abfrage zur Verfügung. Sämtliche auf diese Art erstellten Dokumente werden im Ordner PDF abgelegt. Dieser Ordner muss stets dort liegen, wo auch das Backend liegt. Nur so ist es möglich, den Zuordnungspfad zu ermitteln und zusammen mit dem Dateinamen wieder anzeigen zu können. Der Ordner PDF wird beim Erststart automatisch angelegt.

Bei der Erstellung der Dokumente wird zwischen internen und externen Dokumenten unterschieden.

Intern erstellte Dokumente resultieren aus dem Schriftverkehr der Datenbank und beginnen mit AZX im Dateinamen. Externe Dokumente werden als PDF manuell zugeführt und beginnen mit EAZX.

Beide Arten müssen ausschließlich im Ordner PDF liegen und dürfen nicht woanders abgelegt werden, ansonsten findet die Datenbank ihre erstellten Dokumente nicht mehr, da ausschließlich ein link zu den Dateien in der Datenbank selbst abgelegt wird.

8.2.2. Erstellen von internen Dokumenten als PDF-Datei

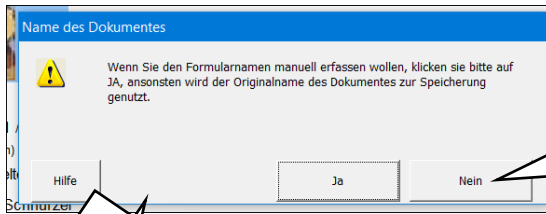
Sämtliche Dokumente, welche die Datenbank Unterhalt aufbereitet, können sowohl ausgedruckt als auch im PDF-Format abgespeichert werden.

Nutzen sie bitte dazu die entsprechende Schaltfläche im jeweiligen Dokument.

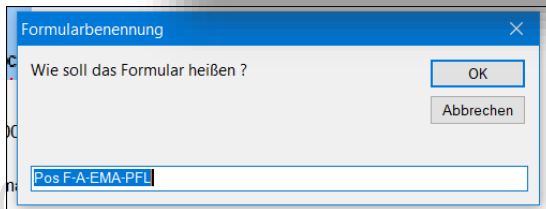
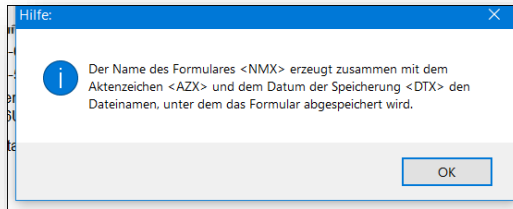


Sobald sie auf die Schaltfläche klicken, erscheint eine Input-Box, in der sie einen speziellen Namen für Ihr Dokument erfassen können. Vorgegeben wird der eigentliche Dokumentname.

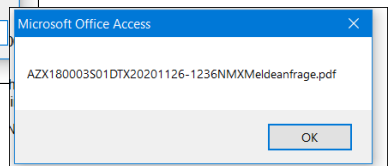
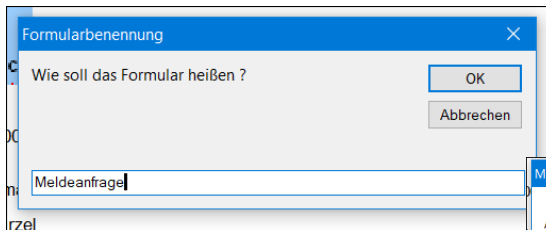
Unveränderbar sind dabei das Aktenzeichen und das Datum der Speicherung zusammen mit der Uhrzeit.



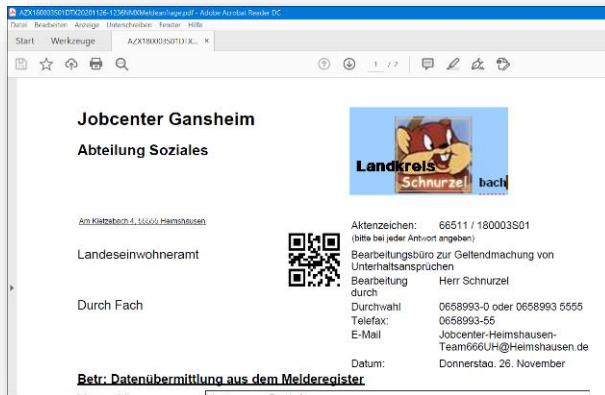
Klicken sie auf Nein, um unter dem rot angezeigten Namen zu speichern.



Wenn sie <JA> anklicken, erscheint diese Inputmaske und sie können den vorgeschlagenen Namen abändern.



Anschließend erhalten Sie eine Information über den vollständigen Dateinamen. Nun wird Ihnen noch das Formular angezeigt.



Sie haben die Möglichkeit, die erstellten internen Dokumente zum jeweiligen Aktenzeichen anzusehen und kurz nach der Erstellung wieder zu löschen, falls

sie sich mit der Erstellung vertan haben.

Wählen sie dazu in der Maske pflichtige Person die Schaltfläche <PDF löschen intern>.

Allerdings sind Dokumente, welche vor mehr als 3 Tagen erstellt wurden nicht mehr löscherbar.

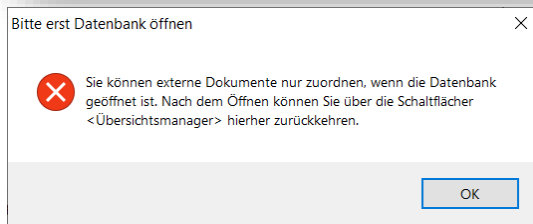
8.2.3. Import von externen PDF-Dokumenten und Zuführung zum Datensatz

Externe Dokumente werden in der Regel im Scanservice als PDF eingescannt und den jeweiligen Stellen zugeordnet. Entscheidend ist hier das Aktenzeichen, welches die Datenbank Unterhalt vergibt. Bitte nutzen Sie nur dieses Aktenzeichen als Sortierungsmerkmal und nicht das Aktenzeichen zur Leistungsakte. Nur in diesem Fall ist eine korrekte Bearbeitung und Zuordnung möglich. Die Zuordnung der gescannten Dokumente erfolgt manuell über die Datenbank.

Im Übersichtsmanager gibt es dazu die Schaltfläche <PDF Extern zuordnen>.



Allerdings ist dies erst-möglich, wenn die Datenbank auch tatsächlich geöffnet ist, ansonsten erscheint dieser Hinweis.



Klicken sie auf <Datenbank öffnen> und später auf <Übersichtsmanager>, sofern die Da-

tenbank nicht bereits geöffnet ist.

Umschulung 1. Januar 2022

Datenerfassung für Unterhaltsakten

Lizenzversion kommunaler Träger

Bitte wählen Sie zunächst einen Datensatz über die Schnellsuchfelder (links oben) aus oder tippen Sie das Aktenzeichen ohne Sonderzeichen in ein Auswahlfeld ein und bestätigen anschließend mit ENTER.

=> Klicken Sie anschließend auf <Datensatz bearbeiten>, wenn Sie Daten dieses Datensatzes verändern wollen.

Klicken Sie auf <Neues Aktenzeichen vergeben>, wenn Sie eine neuen Fall erfassen wollen.

Jetzt können sie mit der Zuordnung ihrer Dokumente beginnen.

Willkommen zur Auswahl zur Datenbank Unterhalt

[Neue Posteingänge: 3](#)

[Fehlerhafte Datensätze, die es zu bereinigen gilt: 2](#)

Folgendes Bild erscheint.

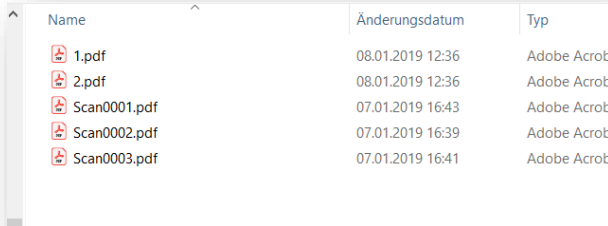
Wählen Sie die Datei aus, welche Sie importieren möchten.

Mit dem Button <Datei anzeigen> und ggf. einem anschließenden Klick in Vorschaufeld wird die Datei angezeigt.

Die Zuordnung erfolgt in drei Schritten:

1. Datei auswählen und anzeigen.

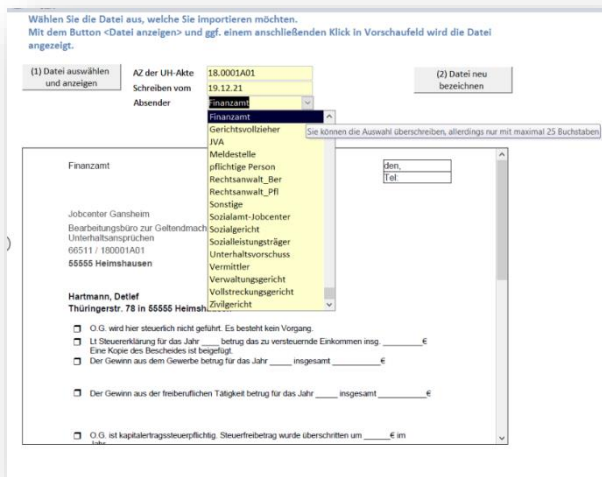
Gehen sie zum Ordner, in dem die gescannten Dokumente für sie abgelegt wurden, und wählen nach und nach die Dokumente an, die sie zuordnen wollen. Nach Auswahl des jeweiligen Dokumentes wird dieses in der Vorschau angezeigt.



Name	Änderungsdatum	Typ
1.pdf	08.01.2019 12:36	Adobe Acrobat
2.pdf	08.01.2019 12:36	Adobe Acrobat
Scan0001.pdf	07.01.2019 16:43	Adobe Acrobat
Scan0002.pdf	07.01.2019 16:39	Adobe Acrobat
Scan0003.pdf	07.01.2019 16:41	Adobe Acrobat

2. Datei neu bezeichnen.

Anschließend übernehmen sie das Aktenzeichen und Datum der Erstellung in die entsprechenden Eingabefelder. Sie schließen die Zuordnung ab, indem sie den Absender aus den Vorschlägen übernehmen. Eine eigene Vergabe ist nicht möglich.



Wählen Sie die Datei aus, welche Sie importieren möchten.
Mit dem Button <Datei anzeigen> und ggf. einem anschließenden Klick in Vorschaufeld wird die Datei angezeigt.

(1) Datei auswählen und anzeigen AZ der UH-Akte: 18.0001A01
Schreiben vom Absender: 19.12.21

(2) Datei neu bezeichnen

Finanzamt: **Finanzamt** (Sie können die Auswahl überschreiben, allerdings nur mit maximal 25 Buchstaben)

Jobcenter Gansheim
Bearbeitungsbüro zur Gallendmasch
Unterhaltsansprüche
66511 / 180001A01
55555 Heimschhausen

Hartmann, Detlef
Thüringerstr. 78 in 55555 Heimschhausen

☐ O.G. wird hier steuerlich nicht geführt. Es besteht kein Vorgang.
☐ U Steuererklärung für das Jahr _____ betrug das zu versteuermde Einkommen insg. _____ €
Eine Kopie des Beschlusses ist beigefügt.
☐ Der Gewinn aus dem Gewerbe betrug für das Jahr _____ insgesamt _____ €
☐ Der Gewinn aus der freiberuflichen Tätigkeit betrug für das Jahr _____ insgesamt _____ €
☐ O.G. ist kapitalertragssteuerepflichtig. Steuerfrei betrag wurde überschritten um _____ € im Jahr _____

3. D

atei
kopie-
ren
und
neu
ab-
spei-
chern.

Wenn Sie nun auf Schaltfläche 3 (Datei kopieren und speichern) wird ihr Dokument der Datenbank entsprechend dem bezeichneten Aktenzeichen zugeführt.

Sie können nun diese Eingabemaske schließen, wenn Sie keine weiteren Dokumente zuzuführen haben. Ansonsten arbeiten Sie mit den restlichen Dokumenten wie beschrieben fort.

Wenn Sie die Datenbank neu starten, werden Ihnen automatisch die Anzahl der bislang neu hinzugefügten Dokumente je nach Kennzifferauswahl angezeigt. So können Sie diese leicht bearbeiten.

Über den Übersichtsmanager haben Sie somit sofort Überblick über Ihre noch zu bearbeitenden Dokumente.

The diagram illustrates the workflow from a summary screen to a detailed data entry screen. The top screen, titled 'Gehalt', displays two links: 'Neue Posteingänge: 3' and 'Fehlerhafte Datensätze, die es zu bereinigen gilt: 1'. An arrow points from the 'Neue Postzugänge' label to the first link, and another arrow points from the 'Fehlerhafte Datensätze' label to the second link. A large downward arrow connects this summary screen to the bottom screen. The bottom screen, titled 'Plausibilitätskontrolle', shows a search result for '150005'. It includes a red warning message: 'Werden hier Datensätze angezeigt, sind diese unbedingt sofort entsprechend der Hinweise zu bereinigen. Ansonsten kann es bei der Nutzung der Datenbank zu Fehleranzeigen kommen. Werden die angezeigten Datensätze nicht mehr benötigt, können diese auch im Bereich Wartung gelöscht werden (auch einzeln)'. The search results show three entries, all with the same warning: 'Keine Angaben zum Titel erfasst', 'Keine Angaben zum Stand der Leistungsfähigkeit erfasst', and 'Keine 0 im Feld <Änderungsbetrag NZ> erfasst und gespeichert'. The bottom screen also features an 'Export' button, a date 'Donnerstag, 6. Januar 2022', and a page indicator 'SEITE 1 VON 1'.

Neue Postzugänge

Fehlerhafte Datensätze

Plausibilitätskontrolle

Export

Werden hier Datensätze angezeigt, sind diese unbedingt sofort entsprechend der Hinweise zu bereinigen. Ansonsten kann es bei der Nutzung der Datenbank zu Fehleranzeigen kommen. Werden die angezeigten Datensätze nicht mehr benötigt, können diese auch im Bereich Wartung gelöscht werden (auch einzeln).

Erfassung Durch: 11 150005

Keine Angaben zum Titel erfasst
Keine Angaben zum Stand der Leistungsfähigkeit erfasst
Keine 0 im Feld <Änderungsbetrag NZ> erfasst und gespeichert

insgesamt 1

Donnerstag, 6. Januar 2022

SEITE 1 VON 1

Klicken Sie dazu im Übersichtsmanager auf die Anzeige der neuen Postzugänge. Es wird ein Bericht angezeigt.

Neuzugang Extern zur Kennziffer

11

19.02.2018 13:05:05

19.02.2018 13:05:05

Aktenzeichen	PDFName	Erfasst am	Herkunft (Klicken zum Ansehen)	Gelesen und bearbeitet
070001W01	EAZX070001W01DTX20171125-1345NMXSonstige.pdf	25.11.2017	Sonstige.pdf	☒
070003S01	EAZX070003S01DTX20171121-1407NMXSonstige.pdf	01.12.2017	Sonstige.pdf	☒
160003A01	EAZX160003A01DTX20171121-1411NMXSonstige.pdf	21.11.2017	Sonstige.pdf	☒
160003W01	EAZX160003W01DTX20171121-1407NMXSonstige.pdf	21.11.2017	Sonstige.pdf	☒
	EAZX160003W01DTX20171121-1356NMXSonstige.pdf	21.11.2017	Sonstige.pdf	☒
	EAZX160003W01DTX20171121-1323NMXSonstige.pdf	21.11.2017	Sonstige.pdf	☒
180001A01	EAZX180001A01DTX20180219-1252NMXberechtigte Person.pdf	19.02.2018	berechtigte Person.pdf	☒

Anzahl neuer Posteingänge: 7

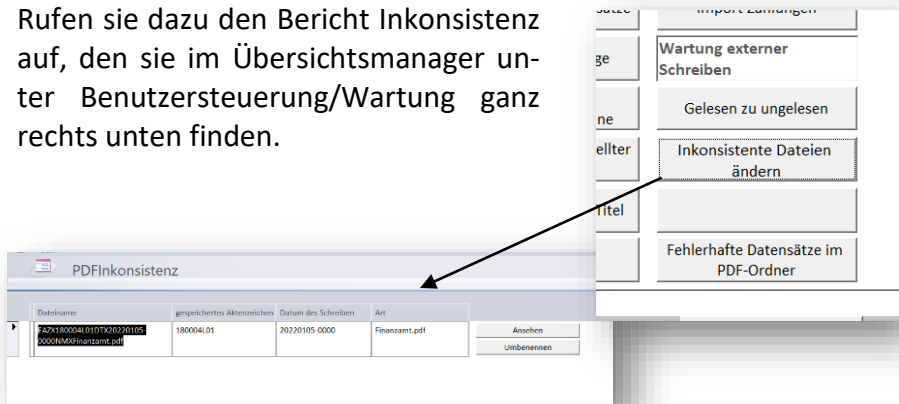
Klick zum Öffnen des Datensatzes

Klick zum Öffnen Dokumentes

Klick, wenn Dokument gelesen und abschließend bearbeitet wurde. Danach erscheint dieses Dokument nicht mehr in dem Bericht Neuzugänge.

Sofern sie sich bei der Erfassung des externen Dokumentes vertan haben, wie zum Beispiel das Aktenzeichen falsch erfasst haben, können sie dies reparieren.

Rufen sie dazu den Bericht Inkonsistenz auf, den sie im Übersichtsmanager unter Benutzersteuerung/Wartung ganz rechts unten finden.



Mit der Schaltfläche <Ansehen> öffnen sie das Dokument im Vorschaufenster.

Mit der Schaltfläche <Umbenennen> gelangen sie zum entsprechenden Änderungsformular.

The form titled 'Umbenennung der ausgewählten Datei' contains the following fields:

PDF-Name:	FAZK180004L01DTX20220105-0000NMXFfinanzamt.pdf	Neuer PDF-Name:	FAZK180004L01DTX20220105-0000NMXFfinanzamt.PDF
Aktenzeichen	180004L01	Neues Aktenzeichen	180004L01
Erfassung am	20220105-0000		
Name	Finanzamt.pdf	Neuer Name - ohne PDFZusatz	Finanzamt

At the bottom right, there is a red button labeled 'Umbenennen'.

Über die gelb hinterlegten Felder können sie ihre gewünschten Änderungen vornehmen.

8.2.4. Die Dokumentenanzeige (e-Akte)

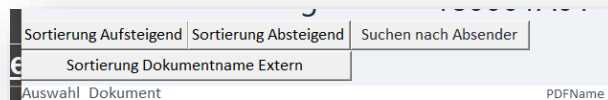
Sie finden den Zugang zur e-Akte über die Schaltfläche Dokumentanzeige in der Maske pflichtige Personen. Es werden nur die Dokumente für die pflichtige Person angezeigt.

Pflichtige Personen		Anwalt Datensatz pflichtig Person		Lizenzversion kommunaler Träger		Hartmann, Defief		Daifur, Agnes		180001A51		Anzahl PDF	
Notbereich		SGb II		Anzahl - pflichtig insgesamt		1		Für Kind		0		Anzahl PDF	
allgemeine Angaben													
inw. Aktenzeichen 180001 A 01		rückwirkende Inanspruchnahme ab:		Berechnungsunterlagen komplett		Durchsetzung der Auskunft:		Stand Zwangswaldverfahren		keines		Einleitung Bußgeld am	
Interhaltsart:		Mitteilung Übersand Pfl. vom Auskunftsersuchen am		12.06.2018		Verabreichung zur Forderung:		Androhung Zwangsrußd am		Höhe Bußgeld		0,00 €	
Verspruch eines volljährigen Kindes in Ausbildung gegen die Eltern		Ende der Forderung:		12.12.2018		Höhe des Zwangsrußd.		0,00 €		Erben		Erfassung Spt.	
Angaben zur pflichtigen Person ☒ liegen vor													
Nachname		Hartmann		zusätzliche Angaben		Verfahrensververtretung für pflichtige Person		Vor- und Zuname		Art der Beteiligung		Prozessvertretung	
/orname		Defief		Aktenzeichen d. Vertreters		Amtsgerecht		Straße / Nr		PLZ / Ort		Terminverweigerung	
/nrede		Horm		zuständiges Vollstreckungsgericht für pflichtige Person		Straß / Nr		PLZ / Ort		Dokumentationsanlage		PDF fischen intern	
Geburtsdatum		16.01.1968		53 Jahre		PDF bearbeiten extern		Zahlungen		Forderungsübersicht		Anzeigen	
/erstorben am		Thüringerstr. 78		55555 Heimshausen		Ja		Nein		keine Angaben		Dokumentationsanlage	
Straße/HausNr		55555 Heimshausen		keine Angaben		Familienstand		keine Angaben		keine Angaben		Dokumentationsanlage	
*PLZ Ort		55555 Heimshausen		keine Angaben		keine Angaben		keine Angaben		keine Angaben		Dokumentationsanlage	
Wohnsitz im Ausland		Ja		Nein		keine Angaben		keine Angaben		keine Angaben		Dokumentationsanlage	
*Familienstand		keine Angaben		keine Angaben		keine Angaben		keine Angaben		keine Angaben		Dokumentationsanlage	

[illegible]

Das Formular wird als Popup Fenster angezeigt.

Mit dem Klick auf einen Formularnamen öffnet sich ein PDF-Vorschaufenster und das Dokument wird angezeigt. Sortiert wird es nach dem Datum und der Uhrzeit der Erstellung.



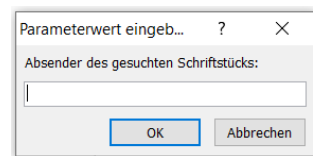
Im Kopfbereich sehen sie vier Schaltflächen:

Sortierung aufsteigend – sortiert nach Erstelldatum, frühester Eintrag zuerst.

Sortierung absteigend – sortiert nach Erstelldatum, jüngster Eintrag zuerst.

Sortierung Dokumentname extern – Filtert alle externen Dokumente und sortiert aufsteigend.

Suchen nach Absender – Sie können in der Inputbox den Namen Ihres gesuchten Formulars erfassen. Es wird danach angezeigt. Ausreichend sind einige Anfangsbuchstaben.



Sofern von Ihnen die E-Aktenfunktion genutzt wird, ist die Druckschaltfläche in den Formularen überflüssig.

Druckfunktion für Anwender, welche **keine** E-Akte nutzen.

Erzeugen eines PDF-Dokumentes mit Speicherung in der **E-Akte**. Anschließend erfolgt Ansicht des erzeugten Dokumentes.

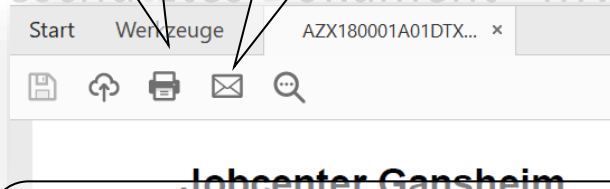


Rücksendeformularen werden über die Druck-schaltfläche mit ausgedruckt, allerdings **nicht** bei Führung einer E-Akte, in diesem Fall erfolgt der Ausdruck direkt aus dem Dokument nach Aufruf, sofern erforderlich.

Drucken

Mailen

Geschütztes Dokument - MWPKomSoft



Wenn die E-Akten Funktion genutzt wird, erfolgt der Ausdruck des Formulars an den Empfänger nur noch über das PDF-Dokument, möglich ist auch die Übermittlung per Mail. Das Rücksendeformular muss nicht in der E-Akte gespeichert werden, da es zurückkommt und dann mit Scan als Antwort der E-Akte hinzugefügt wird.

Manchmal kann es vorkommen, dass ein Dokument versehentlich als gelesen und bearbeitet bezeichnet wurde. Änderungen sind möglich.

8.3 Schriftverkehr und Textbausteine

Grundlage für den korrekten Schriftverkehr ist die ordnungsgemäße Erfassung in der Benutzersteuerung. Diese erreichen sie über den Übersichtsmanager, Karteireiter 2.

Benutzersteuerung-Bearbeitung		Lizenzversion Kommunalen Trägers	
Schriftart Calibri	Schriftgröße 11		
Bezeichnung Gemeinname Einrichtung / kommunaler Träger Jobcenter Heimbach	Bezeichnung der örtlichen Geschäftsstelle Jobcenter Gansheim	Kurzform	
Logo: 	Schnurzelbach	Abteilung (nur kommunale Träger)	
		Abteilung Soziales	
		Geschäftsführer (n) / Vertreter kommunaler Träger	
		Stelle	
		Bearbeitungsbüro zur Geltendmachung von Unterhaltsansprüchen	
		bisheriger Träger beim Übergang nach SGB II	
		JC Heimbach	
Postanschrift (mit GroßkundenPLZ) Am Kletzbach 4, 55555 Heimbach	GroßkundenPLZ mit Ort 55555 Heimbach	Zentrales Stellenzeichen 965	
Allgemeine Anschrift Ihrer Geschäftsstelle Hertem Busch 10		VZCode	
Sprechzeiten montags- und Donnerstags von 9 - 12 Uhr			
Internetadresse Ihrer Geschäftsstelle: www.schnurzelbach-heimbach.de	Telefon-Zentrale 0658993-0 oder 0658993		
Vorfahrtanbindung Bus A	Faxanschlüsse 0658993-55		
Zentraltelefon 38 496 000 0	Zentralfax 42006	Kasse	
BIC belaf3333	IBAN 11111111111111111111	Swatrasse Schnurzelbach	
OWG Dienststelle JC Rummelsdorf	OWG-Team 345	zuständig für Inkasso	
Datenschutzhinweise:	Bitte beachten Sie die Datenschutzhinweise auf unserer Homepage		

Hier erfassen sie Ihre vorgegebene Schriftart aus, erfassen die Kommunikationsdaten für den Formulkopf und den Formulkopf.

örtliche Konfiguration
Örtliche Kommunikationsdaten erfassen und ändern
Mitarbeiter mit Kennziffer erfassen oder ändern

Mehrere Benutzersteuerungen sind bei unterschiedlichen Dienststellen möglich. Bitte beachten sie unbedingt, dass in diesem Fall sich die Daten im Feld <Bezeichnung der örtlichen Geschäftsstelle> unterscheiden müssen.

Bezeichnung der örtlichen Geschäftsstelle
Jobcenter Gansheim

Der Formulkopf wird ergänzt durch die personalisierten Daten des zuständigen Anwenders dieser Software. Diese erfassen sie im Bereich <Mitarbeiter erfassen oder ändern> Dabei ist dem Anwender eine eindeutige Kennziffer (von 10 bis 99) zuzuordnen.

Anwendererfassung				
Anwender	Kennziffer	Zimmer	App	E-Mail - Teampostfach
▶ Herr Schnurzel	11	222	5555	Jobcenter-Heimshausen.Team666UH@Heimshausen.de
Frau Sommer	12	222	5556	Jobcenter-Heimshausen.Team666UH@Heimshausen.de
Herr Friedrich	13	220	5554	Jobcenter-Heimshausen.Team666UH@Heimshausen.de
Frau Bauer	14	220	5553	Jobcenter-Heimshausen.Team666UH@Heimshausen.de
✱	0			

So sieht der Formulkopf aus, wenn er in der Vorschau aufgerufen wird.

Über dem Formulkopf befinden sich je nach Formular verschiedene Felder zu Abänderung im Formular selbst, hier der Arbeitgeber, der nicht in der Datenbank erfasst wird.

erstmaliges Anschreiben ☒ **Mahnung** ☐

Arbeitgebername:

Anschrift:

PLZ Ort:

Jobcenter Gansheim

Abteilung Soziales



Am Kietzbach 4, 55555 Heimshausen



Aktenzeichen: 66511 / 180003501
(bitte bei jeder Antwort angeben)

Bearbeitungsbüro zur Geltendmachung von Unterhaltsansprüchen

Bearbeitung durch: Herr Schnurzel

Durchwahl: 0658993-0 oder 0658993 5555

Telefax: 0658993-55

E-Mail: Jobcenter-Heimshausen-Team666UH@Heimshausen.de

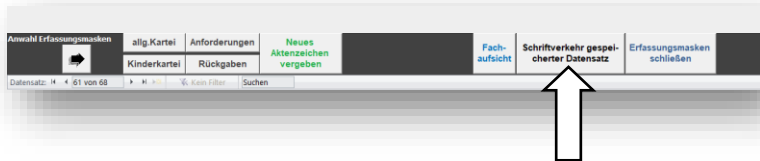
Datum: Donnerstag, 24. Februar 2022

Auskunftsersuchen gemäß § 60 (3) SGB II

Ansonsten erscheinen im Adressbereich links neben dem QR-Code die zuständigen Daten aus der Datenbank.

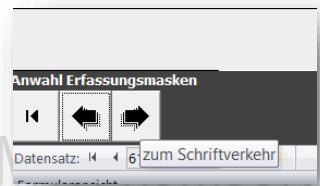
Den Schriftverkehr erreichen sie über zwei Wege:
Im Maskenfuß:

In Fällen, in denen der Datensatz nicht bearbeitet wurde, können sie die meisten Formulare durch diese Schaltfläche aufrufen.



Zweitens:

In Fällen der erfolgten Bearbeitung des Datensatzes klicken sie sich bitte mit den Pfeilen links unten so lange vor, bis sie den Schriftverkehr erreichen.



Die Speicherung der Daten erfolgt automatisch.

Wie beim Übersichtsmanager ist auch der Schriftverkehr übersichtlich mittel Registerkarten aufgeteilt.

Die Registerkarten Aktenführung, Schriftverkehr Berechtigter, Schriftverkehr Pflichtiger, sowie sonstiger Schriftverkehr sind stets sichtbar.

In der Regel geht dabei die Verwendbarkeit von der linken Spalte ab von oben nach unten (Beginn der Tätigkeit) bis zur rechten Spalte (Beendigung der Arbeit) sofern die Überschriften nichts anderes kennzeichnen.

Je nach Fallgestaltung blenden sich dabei einige nicht passende Formulare aus.

Schriftverkehr	Lizenzversion	
Ablauf: Schriftverkehr Berechtigter Schriftverkehr Pflichtiger sonstiger Schriftverkehr		
Die bezeichneten Schriftstücke werden nach Anklicken der jeweiligen Schaltfläche angezeigt und nach Klick auf die Druckschaltfläche (links unten im jeweiligen Formular) in der angegebenen Anzahl ausgedruckt!		
Korrespondenz mit EIB	Unterlagen und Fragebogen	Korrespondenz mit Vorredern und anderen
Mitteilung über Übergang	Einladung zum Gespräch	Mitteilung an Rechtsanwalt (RA)
Erweiterung des Übergangs	Antwortschreiben - Allgemein	Rückübertragungsverbarung bei Beteiligung RA
Mitteilung über Rückübertragung bei Beteiligung Bestand	Erklärung - Allgemein	Abtreibungsvertrag bei Beteiligung RA
Anschreiben wegen Kindesbetreuung	Einverständniserklärung Bestand	Kostenübernahme Rückübertragung
erweiterte Bedürftigkeitsprüfung / Eheg UH + Mahnung	Rechtsfolgen Mitteilung	Rückübertragungs- und Abtreibungsvertrag mit Bestand
Anforderung Fragebogen minder Kinder-Einverständniserklärung	Fragebogen Kinder	Ergebnis
Anforderung von Unterlagen	Fragebogen Ehegattenunterhalt	
Unbekannter Elternteil - Nachfrage	Fragebogen Ausbildungsunterhalt	
	Fragebogen Eltern	Anfrage an Vermittlung bei Ehegattenanspruch

Schriftverkehr	Lizenzversion	
Verföhrung: Schriftverkehr Berechtigter Schriftverkehr Pflichtiger sonstiger Schriftverkehr		
Die bezeichneten Schriftstücke werden nach Anklicken der jeweiligen Schaltfläche angezeigt und nach Klick auf die Druckschaltfläche (links unten im jeweiligen Formular) in der angegebenen Anzahl ausgedruckt!		
allgemeine Korrespondenz	besondere Korrespondenz	Korrespondenz mit dem Interaktionsbedarf
Schreiben mit hinterlegten Texten	ÖZust - Anfrage nach Grundstücksentzamer	Erstanfrage Bestand bei Übergang
freie Textgestaltung mit Adressenvorwahl	ÖZust - Anfrage an Grundstückseigentümer	Anfrage Bestand ohne Übergang
Mitteilung zur Weiterleitung von Unterlagen	Anfrage nach Grundbuchauszug	Fragebogen Bestand
Korrespondenz Leistungsraum	Anfrage nach Verkehrswert	Mitteilung wegen möglicher Rückübertragung
Vorsprachebestätigung		Anforderung Titel
allgemeines Empfangskenntnis		Mitteilung über erfolgte Rückübertragung
Aktenvermerk		Erteilung Abrechnung Bestand
Zuschrift Unterhaltsteam (nur TL)	Korrespondenz Unterhaltsberechnung	Übersicht Abrechnung Bestand
Beschneidung zu personenbezogenen Daten	Übergang nach § 7 Abs 1 Satz 2 UVG	Ergebnis Bestand
	Antrag durch Leistungsträger	

Die Schreiben selbst sind durch Auswahlmöglichkeiten abänderbar. Sie haben auch die Möglichkeit, zusätzlichen Text zu erfassen. Dies kann in den vorgesehenen gelb hinterlegten Textboxen geschehen.

Schriftverkehr	Lizenzversion	
Ablauf: Schriftverkehr Berechtigter Schriftverkehr Pflichtiger sonstiger Schriftverkehr		
Die bezeichneten Schriftstücke werden nach Anklicken der jeweiligen Schaltfläche angezeigt und nach Klick auf die Druckschaltfläche (links unten im jeweiligen Formular) in der angegebenen Anzahl ausgedruckt!		
Geldbeschneidung	Rückhaltung	Geldbeschneidung und Abschluss
Mitteilung Übergang plus Auskunft	Mahnung zum Auskunftersuchen	Vorabmitteilung über Leistungsfähigkeit
	Zwangsgeld	Ergebnis der Berechnung
	Nichtverfolgung Zwangsgeld	Ratenzahlungsvereinbarung
Fragebogen	Bußgeld - Zuschrift an Owi-Team	außergerichtliche Zahlungsmahnung
Rechtsgrundlagen - Bereich SGB II	Anhörung Bußgeld	Änderung Annahmekonto
Mitteilung Rückübertragung	Bußgeldbescheid	Anschreiben Übersicht der Einzahlungen
Anforderung fehlender Unterlagen	Lastschriftzugriffsermächtigung	Aufstellung der Zahlungen
Anforderung bei Selbstständigkeit	Einladung	keine Verfolgung bzw. Rücknahme
Niederlegung PZU	Erklärung	
Neue Person hinzugekommen	Einwendung Härte	Schlussabrechnung

Sehen Sie in den Formularen diese Anzeige ➔ **#Fehler.**

Gibt es schwerwiegende Versäumnisse bei der Datenerfassung. In der Regel werden ihnen diese im Formulkopf benannt.

The screenshot shows a form header with two columns of status indicators and a red error message. The left column, titled 'Auskunftsersuchen erfolgte', has two radio buttons: 'öffentlich-rechtlich' (selected) and 'zivilrechtlich'. The right column, titled 'Zustellung erfolgte', has two radio buttons: 'mit PZU' (selected) and 'ohne PZU'. A red banner across the top right contains the text: 'Fehler in der Datenerfassung! Datenfeld <Auskunftsersuchen am> hat keinen Eintrag.' Below the form header, the text '#Fehler' is visible in a black box.

Manchmal fehlt auch nur eine erforderliche Auswahl im Formulkopf.

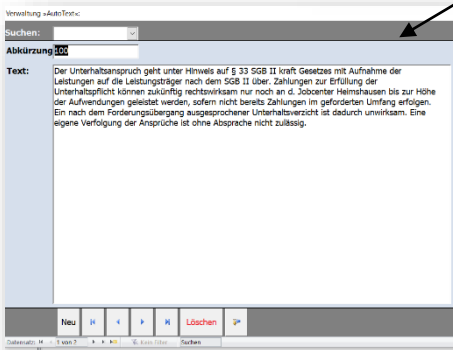
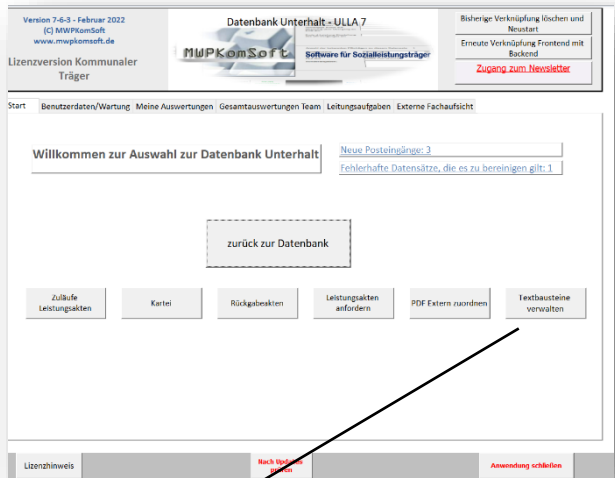
Weiteren vorgefertigten Schriftverkehr gibt es für die Bereiche Titelumschreibung, Kosteneinzahlung, Erbe des Titels, Zivilverfahren, Widerspruchsbearbeitung für den öffentlich-rechtlichen Teil, Auslandsberührung und Insolvenzverfahren.

Wem das alles nicht ausreicht oder wer seinen bereits bestehenden Schriftverkehr einbinden will, für den steht die Textbausteinverwaltung zur Verfügung.

Individuell erstellbare Textbausteine können mittels einer Kennung in einem dafür vorgesehenen Formular zusammengefügt und eigne Schreiben dadurch erstellt werden.

Die Textbausteinverwaltung wird über den Übersichtsmanager aufgerufen.

In der Bearbeitungsmaske für die Textbausteine haben sie die Möglichkeit, eigene Textbausteine zu erstellen,



die sie mithilfe einer Abkürzung (in der Regel eine Zahlenfolge).

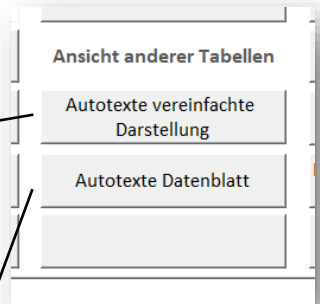
In den unteren Bereichen haben sie die Möglichkeit, neue Textbausteine anzulegen, zwischen den Textbausteinen zu springen oder zu löschen oder die Maske zu schließen.

Ganz oben finden sie ein Suchfeld, um Textbausteine gezielt ansteuern zu können.

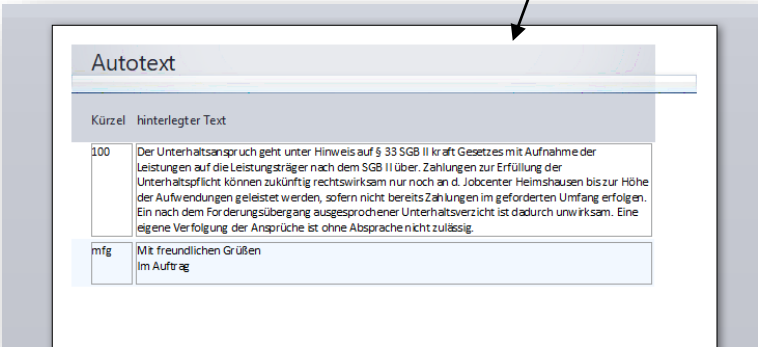
Im Bereich Benutzersteuerung/Wartung finden sie zusätzliche Hilfen.

So können sie sich eine rudimentäre Übersicht anzeigen lassen.

100	Der Unterhaltsanspruch geht un...
mfg	Mit freundlichen Grüßen



Oder alle Erfassung in kompletter Form als Vorschau oder zum Ausdruck.



Hinweis! Sämtliche Erfassungen werden im Backend abgelegt und stehen bei einem Update weiterhin zur Verfügung. Die Pflege und Erweiterungen erfolgen ausschließlich durch ihre Dienststelle.

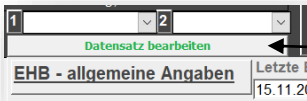
Um die Textbausteine nutzen zu können, steht ihnen im Schriftverkehr ein gesondertes Formular zu Verfügung, welches nur für die Nutzung der Textbausteine zur Verfügung steht. Sie finden dieses Formular unter der Karteikarte sonstiger Schriftverkehr ganz links oben unter dem Thema <allgemeine Korrespondenz>.

Im gelb hinterlegten Feld erfassen sie dann bitte die gewünschten Bausteine durch Eingabe der Abkürzung. Nach Betätigung der Entertaste können sie mit weiteren Abkürzungen fortfahren. Das Formular können sie ausdrucken, sich eine Vorschau anzeigen lassen oder als PDF abspeichern.

8.4 Einnahmeverwaltung

8.4.1. Einführung

Sofern in der Maske <Forderungen> eine Zahlungsforderung im Feld <aktueller Stand> und der Datensatz zum Bearbeiten freigeschaltet wurde, gelangen Sie durch Klick auf die bezeichnete Schaltfläche zur Einnahmeverwaltung.



Software interface for 'Pflichtige Personen' (Compulsory Persons) management. The interface is divided into several sections:

- Header:** Includes 'Lizenzversion kommunaler Träger', 'Anzahl Datensatz pflicht. Person', 'Anzahl - pflichtig insgesamt', 'Für Kind', and 'Anzahl PDF'.
- Pflichtige Personen:** A section for managing compulsory persons, including fields for 'Anzahl', 'Für Kind', and 'Anzahl PDF'.
- allgemeine Angaben:** General information section with fields for 'rückwirkende Inanspruchnahme ab', 'Mittelung Übersand Pfl. vom', 'Auskunftsversuchen am', 'Mahnung am', 'Berechnungsunterlagen komplett', 'Vorabmitteilung zur Forderung', 'Ende der Forderung', and 'Mahnung am'.
- Angaben zur pflichtigen Person:** Personal details section including 'Nachname', 'Vorname', 'Geburtsdatum', 'Geburtsort', 'PLZ Ort', 'Wohnort', 'Vollständiger Name', 'Geburtsdatum', 'Geburtsort', 'PLZ Ort', 'Wohnort', 'Vollständiger Name', 'Geburtsdatum', 'Geburtsort', 'PLZ Ort', 'Wohnort'.
- zusätzliche Angaben:** Additional information section including 'Verfahrensvertretung für pflichtige Person', 'Art der Beteiligung', 'Anschrift', 'PLZ-Ort', 'Aktenzeichen d. Vertreters', 'zuständiges Vollstreckungsgericht der pflichtigen Person', 'Amtsgericht', 'Straße / Nr', 'PLZ / Ort'.
- Navigation:** A bottom bar with buttons for 'Grunddatensatz löschen', 'Einnahmeverwaltung', 'Fachaufsicht', and 'Schriftverkehr gespeicherter Datensatz'.

A large white arrow points from the 'Einnahmeverwaltung' button in the bottom bar to the 'Einnahmeverwaltung' button in the 'zusätzliche Angaben' section.

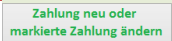
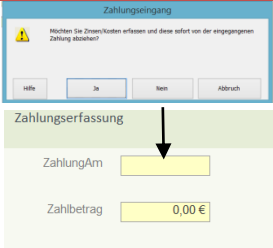
Dies ist ein Popupfenster, was heißt, dass es erst geschlossen werden muss, bevor sie andere Masken anwählen können. Sie schließen es ganz einfach durch Klick auf Kreuz recht oben.

Abrechnungszeit	Zahlung NZ ar	Zinsen-Kosten	Zahlung NZ	Zahlung LFD	Zahlung LFI
070001W01	12.11.2010	0,00 €	50,00 €	12.11.2010	50,00 €
070001W01	12.02.2011	0,00 €	50,00 €	12.02.2011	50,00 €
070001W01	12.11.2011	0,00 €	50,00 €	12.11.2011	50,00 €
070001W01	01.04.2013	0,00 €	50,00 €	01.04.2013	50,00 €
070001W01	03.12.2013	0,00 €	150,00 €	03.12.2013	0,00 €
070001W01	21.05.2014	5,00 €	5,00 €	21.05.2014	0,00 €
070001W01	14.10.2014	0,00 €	110,00 €	14.10.2014	0,00 €
070001W01	01.11.2014	0,00 €	120,00 €	01.11.2014	0,00 €
070001W01	12.01.2015	0,00 €	63,00 €	12.01.2015	0,00 €
070001W01	12.01.2015	0,00 €	100,00 €	12.01.2015	0,00 €
070001W01	01.02.2015	0,00 €	200,00 €	01.02.2015	0,00 €
070001W01	02.03.2015	0,00 €	200,00 €	02.03.2015	0,00 €
070001W01	12.03.2015	5,00 €	95,00 €	12.03.2015	0,00 €
070001W01	10.04.2015	0,00 €	360,00 €	10.04.2015	0,00 €
070001W01	01.05.2015	0,00 €	86,00 €	01.05.2015	0,00 €
070001W01	02.05.2015	0,00 €	70,00 €	02.05.2015	0,00 €
Summe		10,00 €	1.759,00 €		200,00 €

Geschütztes Dokument - MWPKomSoft

Im Fenster sehen sie links die bislang erfassten Zahlungen und rechts die bestehende Forderung. Neue Zahlungen, die Änderung oder Löschung von Zahlungen können Sie nur über die farbig beschrifteten Schaltflächen im rechten Teil erfassen.

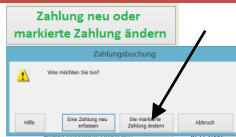
8.4.2. Bearbeitungshinweise:

Gewünschte Tätigkeit	Schaltfläche	Umsetzungshinweise
Einen bestimmten Zahlungsdatensatz löschen.		 Markieren Sie den Datensatz und klicken anschließend auf die Schaltfläche mit dem roten Text.
Einen neuen Zahlungsdatensatz hinzufügen.	 	 Zinsbeträge können nur manuell erfasst und automatisiert von der erfassten Zahlung abgebogen werden. Zu erfassen ist der Gesamtbetrag der Zahlung. Sind laufende Forderung für das Zahlungsdatum hinterlegt, wird der erfasste Betrag zunächst auf die laufende Forderung gebucht, ein möglicher Rest auf die Nachzahlung.

Gewünschte Tätigkeit

Einen bestehenden Zahlungssatz ändern.

Schaltfläche



Umsetzungshinweise

nächst ist der gewünschte Datensatz zu markieren. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche mit dem grünen Text und wählen Sie <die markierte Zahlung ändern>.

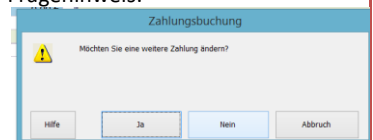
Bisherige Erfassung	ändern zu
Zahlung NZ am 21.11.2010	Zahlungsm
Zahlung NZ 500,00 €	Zahlungsbetrag 0,00 €
Zahlung LFD am 21.11.2010	
Zahlung LFD 0,00 €	

Die markierten Daten werden angezeigt. Erfassen Sie in den gelben Feldern ihre Änderungen.

Erfasste Zahlungen buchen.

Änderung buchen

Erst wenn die gelb hinterlegten Datenfelder ausgefüllt wurden, erscheint die Schaltfläche <Änderung Buchen>. Den Buchungsfortschritt können Sie im linken Teil verfolgen. Zum Abschluss erscheint der Fragehinweis:



Abbruch

Abbruch

Über die Schaltfläche <Abbruch> können Sie jederzeit das gewählte Menü verlassen.

8.4.3. Übersichtsanzeigen

n Person

verwaltung

Anzeigen

Dokumenten-anzeige

PDFIöschchen intern

PDFbearbeiten extern

Zahlungen

Forderungs-übersicht

Erfassungsmasken schließen

ZahlungenMaske

Zahlungsanzeige

Aktenzeichen: 070021M01

Änderungen sind nur im Bereich Einnahmeverwaltung möglich

Zahlung am	Gesamtzahlung	aufzurechnende Zinsen / Kosten	Buchung auf Nachzahlung	Zahlung LFD am	Buchung auf Laufende Forderung
25.02.2006	682,05 €	0,00 €	682,05 €		0,00 €
25.03.2006	637,05 €	0,00 €	637,05 €		0,00 €
22.10.2011	100,00 €	5,00 €	95,00 €	22.10.2011	0,00 €
10.11.2011	50,00 €	0,00 €	50,00 €	10.11.2011	0,00 €
11.11.2011	1,00 €	0,28 €	0,72 €	11.11.2011	0,00 €
20.11.2011	100,00 €	0,00 €	100,00 €	20.11.2011	0,00 €
12.12.2011	500,00 €	0,00 €	500,00 €	12.12.2011	0,00 €

2.070,10 €

5,26 €

2.064,82 €

0,00 €

Forderungsübersicht

Forderungsübersicht

Nachzahlung vom 01.01.2007 bis 30.11.2013 mit	820,00 €	lfd. Zahlung:	nur Rückstands-lfdung	0,00 €
		bis 30.11.2013		0,00 €

Die Forderung ist zu verzinsen. Zinsbetrag 1.250,00 €
Zinsen wurden errechnet gemäß Aufstellung bis zum 12.03.2015.
Weitere Zinsen nach diesem Datum wurden gemäß unterer Aufstellung direkt von der Zahlung abgezogen.

Vollstreckungskosten	Gesamtbetrag der Zahlungen	aufzurechnenden Zinsen:	anzurechnender Betrag auf Nachzahlung:	Buchungsbetrag auf laufende Forderung:
12,00 €	2.279,00 €	26,00 €	2.053,00 €	200,00 €
	offene einmalige Zahlung		29,00 €	
	Guthaben aus lfd. Zahlungen:		-200,00 €	
	Guthaben insgesamt:		-171,00 €	

Weitere detaillierte Anzeigen erhalten sie über die Maske Zahlungen mit der Übersicht aller Zahlungen zu diesem Datensatz, in der

Maske Forderungen erhalten Sie eine Übersicht über den stand der Forderungen. Eine Datenänderung ist für beide Maske nicht vorgesehen.

Geschütztes Dokument - MWPKomSoft